

**PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y
TÉCNICO SUPERIOR**
***Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico
Superior Convocatoria correspondiente al curso académico
2023-2024***

ORDEN 3299/2020, de 15 de diciembre, de la Consejería de Educación y Juventud. (BOCAM martes 22 de diciembre de 2020)

RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2023 (BOCAM viernes 12 de enero de 2024)

Código del ciclo: ADGS01	Denominación completa del ciclo formativo: TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
Clave del módulo: 10	Denominación completa del módulo profesional: GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

La prueba de Ofimática consta de dos partes teniendo en cuenta el currículo del módulo.

- ✓ **1ª PARTE TEÓRICA**, El examen consta de preguntas que podrán ser: tipo test, verdadero o falso, desarrollar, completar, relacionar.
- ✓ **2º PARTE PRÁCTICA**, consiste en la realización de **dos supuestos prácticos**:
 - Caso práctico de uso sobre procesadores de textos. Herramienta para utilizar, Microsoft Office 365
 - Caso práctico de planificación, programación, seguimiento, control y presentación de resultados del proyecto. Herramienta para utilizar, ProjectLibre.

Es necesario acudir a la prueba con: Pendrive formateado y libre de contenido, propiedad del aspirante y etiquetado con su nombre y apellidos. Todos los ejercicios que generen archivos serán entregados a través de un pendrive propiedad del aspirante.

El tiempo estimado para la realización es de dos horas y media

Bibliografía recomendada: cualquier libro de texto específico para este módulo.

Los estudiantes que lleguen con retraso no se les permitirá el acceso al aula cuando hayan pasado más de 15 minutos desde el inicio del examen. Aquellos que lleguen con retraso no se les prolongará el tiempo de examen y finalizarán según este planificado

No se permite la salida del aula una vez comenzada la prueba hasta su finalización o hasta transcurridos, al menos, 15 minutos desde el comienzo del examen.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN

- ✓ **1ª PARTE TEÓRICA** consiste en la realización de una prueba teórica. **Esta parte tiene una valoración de 3 puntos**. Cada respuesta contestada de forma correcta se puntúa con 0,1. Las respuestas incorrectas tienen una penalización de 0,05. *Las preguntas no contestadas no suman ni penalizan.*
- ✓ **2º PARTE PRÁCTICA** tiene una valoración de 7 puntos. Consistiendo en la realización de dos casos prácticos:
 - Caso práctico de uso sobre procesadores de textos (2 puntos)
 - Caso práctico de planificación, programación, seguimiento, control y presentación de resultados del proyecto. Herramienta a utilizar, ProjectLibre. (5puntos)

Se considerará superada la prueba si el aspirante consigue un 5 o más en cada uno de los apartados anteriores.

ANTES DE REALIZAR EL EXAMEN, lea atentamente todos los puntos citados a continuación. Guarde silencio hasta que abandone el aula. Si tiene alguna duda levante la mano.

PARTE TEÓRICA (3 PUNTOS)

Responde a las preguntas en la plantilla con letra MAYÚSCULA. No se permiten ni tachaduras ni utilizar correctores (tippex), no procediéndose a la corrección si se da esta situación.
La respuesta debe ser contestada en bolígrafo no está permitido el uso de lápiz.

Sólo se corregirá el examen cuyas respuestas figuren en la plantilla que se muestra a continuación:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Bien (0,10)	Mal	Penalización (-0,05)	PUNTUACIÓN TEST

PARTE TEÓRICA (3 PUNTOS)

1.- La gestión de proyectos empieza cuando el proyecto se pone en marcha.

- a) Verdadero
- b) Falso

2.- Los objetivos de un proyecto se dividen en:

- a) Objetivos generales, específicos y operativos
- b) Objetivos comunes y específicos
- c) Objetivos concretos, específicos y comunes.

3.- La principal función de la persona gestora del proyecto es la gestión de costes.

- a) Verdadero
- b) Falso

4.- Los riesgos de alcance en un proyecto se refieren a

- a) Los riesgos relacionados con los recursos
- b) Los riesgos relacionados con las catástrofes externas
- c) Los riesgos relacionados con los objetivos del proyecto.

5.- La gestión de riesgos evita que se produzcan problema.

- a) Verdadero
- b) Falso

6.- El project manager

- a) Debe desarrollar el proyecto el mismo
- b) No debe tener una visión general del proyecto
- c) Debe tener una visión general del desarrollo del proyecto

7.- La eficiencia es:

- a) La cualidad de conseguir alcanzar los objetivos de la forma que sea.
- b) La cualidad de conseguir alcanzar los objetivos de la forma más económica posible.
- c) La capacidad de lograr un objetivo prefijado.

8.- El análisis PERT es el gráfico de trabajo básico en la gestión de proyectos y sirve de base para otras técnicas más complejas como, por ejemplo, el diagrama de Gantt.

- a) Verdadero
- b) Falso

9.- Una macro es un conjunto de órdenes que realizan una tarea. Si una tarea se repite con asiduidad, invertir en su automatización provoca un ahorro de tiempo en el medio o largo plazo.

- a) Verdadero
- b) Falso

10.- El software libre:

- a) No tiene derechos de autor
- b) Tiene derechos de autor, pero el desarrollador renuncia a monetizarlos
- c) Tiene derechos de autor y el desarrollador es remunerado por ellos

11.- La "suite" ofimática cubre las tareas de:

- a) Procesador de textos, hoja de cálculo, gestor de base de datos y habitualmente vienen acompañados de otros programas menores como, por ejemplo, un programa para crear presentaciones multimedia y un editor de imágenes.
- b) Correo electrónico, hoja de cálculo, procesador de textos y habitualmente vienen acompañados de otros programas menores como, por ejemplo, hoja de cálculo o un editor de imágenes.
- c) Ninguna de las anteriores es correcta.

12.- En cuanto a las Bases de Datos en la combinación de correspondencia hay que:

- a) Escribir una nueva lista
- b) Usar una lista ya existente
- c) Cualquiera de las dos opciones es correcta

13.- Las plantillas en un procesador de texto:

- a) Se pueden conseguir en Internet gratuitamente o previo pago
- b) Ahorran tiempo y homogenizan los resultados
- c) Las dos respuestas son correctas

14.- En las aplicaciones web la parte que todos los usuarios pueden ver y consultar:

- a) "Front end"
- b) "Back end"
- c) Página principal

15.- El correo electrónico es una forma de comunicación:

- a) Síncrona
- b) Asíncrona
- c) Ninguna es correcta

16.- Para que exista comunicación debe haber siempre:

- a) Dos personas hablando
- b) Un código común conocido por todas las partes
- c) Aire o agua para que las ondas sonoras se transmitan

17.- El diseño de una web se debe hacer a través de ficheros:

- a) HTML
- b) URL
- c) CSS

18.- En la comunicación, el mensaje:

- a) Se transmite del receptor al emisor por el canal
- b) Solo es importante si el código está bien definido
- c) Es el elemento que origina el proceso

19.- El formato más habitual para la exportación de contactos es:

- a) XLS
- b) CSV
- c) XML

20.- La resolución en los escáneres se expresa en:

- a) DPI
- b) PPI
- c) mm

21.- Una empresa debe difundir sus vídeos:

- a) En televisión cuando sea posible
- b) Eligiendo la plataforma más adecuada para el target
- c) En las redes sociales

22.- Los distintos dispositivos se conectan entre si a través de:

- a) USB
- b) SATA
- c) Switches

23.- A la variación de brillo y color en imágenes digitales se la conoce como:

- a) Ruido
- b) Error de zoom
- c) Ninguna de las anteriores es correcta

24.- Favorecer que las personas con capacidades distintas puedan interactuar cómodamente con un sitio web es lo que se conoce como:

- a) Usabilidad
- b) Lay out
- c) Accesibilidad

25.-El backup:

- a) Debe encontrarse alojado en el propio sistema para evitar que, en caso de desastre, la copia de seguridad también se vea afectada.
- b) No debe encontrarse alojado en el propio sistema para evitar que, en caso de desastre, la copia de seguridad también se vea afectada.
- c) No debe encontrarse alojado en el propio sistema para evitar que, en caso de desastre, la copia de seguridad también se vea afectada.

26.- Los archivos que se suben a la nube:

- a) No pueden ser modificados
- b) Deben ser formateados mediante plantillas
- c) No se puede acceder a ellos o modificarlos sin los permisos apropiados

27.- La norma que rige la protección de datos en la Unión Europea es:

- a) LOPD
- b) RGDP
- c) Ninguna de las anteriores es correcta

28.- Un sistema de gestión documental:

- a) Almacena y gestiona documentos
- b) Aprueba facturas automáticamente
- c) Las dos respuestas son correctas

29.- Una red informática:

- a) Comparte recursos
- b) Interconecta dispositivos para su uso común
- c) Las dos respuestas son correctas

30.- Un servidor:

- a) Se compone de discos duros colocados en serie que manejan el espacio y el estado de cada uno de estos discos con un pequeño sistema operativo muy especializado, optimizado y reducido dedicado a esta gestión.
- b) Es un ordenador de grandes capacidades que se dedica en exclusiva al sistema y a mantener el funcionamiento de un entorno respondiendo a las peticiones que la clientela o que las máquinas de menor nivel le van haciendo.
- c) Ninguna de las respuestas es correcta

PARTE PRÁCTICA (7 PUNTOS)

EJERCICIO 1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA (2 puntos)

1.- La empresa de piensos de animales Patne, S.L., va a hacer una promoción en algunos de sus productos. En función del tipo de cliente, ofrecerá un tipo de descuento. Para ello la persona encargada de la redacción, ha decidido realizar una combinación de correspondencia. Crea la siguiente carta en Word:

Patne, S.L.
C/ Sinesio Delgado 4
28029 Madrid

«Nombre» «Apellido1» «Apellido 2»
«Dirección»
«CP y Ciudad»

«Tratamiento» «Apellido 1 »:

Nos ponemos en contacto con usted, para informarle, que al tratarse de un cliente con tarjeta «Tipo de tarjeta», dispone de un descuento adicional sobre el PVP del «% de descuento».

El descuento será válido en toda nuestra gama de productos, hasta el 31 de Diciembre de 2024.

Esperamos que la información sea de su interés.

Un saludo,

Fdo.: Andrea López Valcarcel
Directora Comercial

El tipo de letra Calisto MT. Nombre de la empresa tamaño 16, resto de la carta, tamaño 12. (0,25 puntos)

2.- Una vez realizada la carta, debe importar la tabla de datos que se encuentra en el escritorio de su ordenador para poder combinar la correspondencia.

3.- Resalta en negrita el tipo de tarjeta. (0,25 puntos) y el % de descuento. (0,25 puntos) (en el "documento maestro"), de manera que aparezca resaltado en negrita en los documentos que se creen

4.- Combina la correspondencia y guarda dos documentos de Word, uno con el "documento maestro", al que darás el nombre de "nombreakellidos. Carta maestra" y otro con las tres cartas que se elaboren, al que darás el nombre de "nombreakellidos. Cartas generadas"

Al finalizar, crea una carpeta en el escritorio denominada Ejercicio1.-"tu nombre y apellidos", dentro de la carpeta guarda los dos archivos del ejercicio con los nombres que se te han indicado:

- nombre apellidos. Carta maestra. (0,25 puntos)
- nombre apellidos. Cartas generadas deben de ser 5 (1 puntos). Por cada fallo en la carta se resta 0,20 puntos.

Importante. Si no subes los archivos como se te indica, se te restará 0,15 puntos en el resultado final.

Respetar el formato que se te indica para la elaboración del documento, así como los márgenes y alineaciones.

EJERCICIO 2. CREA EL SIGUIENTE PROYECTO EN PROJECTLIBRE (3 puntos)

Trabajas en una empresa que se dedica a la organización de eventos.

Un cliente quiere contratar nuestros servicios para organizar un evento para la presentación de un libro. Realizaremos todos los trámites necesarios para completar el proyecto y lo plasmaremos en ProjectLibre. Vamos a tener en cuenta los siguientes aspectos y recursos:

Fecha de inicio. 3 de junio

1.- Crea un calendario para el proyecto al que llamarás Presentación Libro y asócialo a este proyecto:

- El 12 y 13 de junio y el 1 de Julio son festivos en tu comunidad, así que los marcarás como no laborables.
- El horario de trabajo será de lunes a viernes de 08:00h a 16:00h

2.- Crea las siguientes tareas:

1.- Presentación del libro

1.1.- Reunión con el cliente

1.1.1.- Explicación del cliente de sus necesidades

1.1.2.- Acuerdos

1.1.3.- Hito. Crear documentación reunión

1.2.- Análisis de los espacios más adecuados

1.2.1.- Planificación de ruta para ver espacios

1.2.2.- Visita a espacios

1.2.3.- Alquiler espacio evento

1.2.4.- Hito. Reunión cliente. Contrato de arrendamiento

1.3.- Búsqueda de empresas de catering

1.3.1.- E-mails y llamadas a empresas

1.3.2.- Elección de las más adecuadas

1.3.3.- Visita a las seleccionadas

1.3.4.- Contratación de la empresa de catering

1.3.5.- Hito. Reunión cliente. Contrato de catering

1.4.- Invitaciones a los/as asistentes

1.4.1.- Redacción de e-mails y combinación de correspondencia

1.4.2.- Envío de e-mails

1.4.3.- Hito. Reunión cliente. Comprobar asistentes. Pagos y documentación

1.5.- Finalización

1.5.1.- Diseño y compra de merchandising

1.5.2.- Hito. Evento

3.- El proyecto cuenta con los siguientes recursos:

- Andrés Jiménez. Técnico de proyectos, trabaja al 100%. Cobra 70 €/hora.
- Aurora Temaz. Técnica de proyectos, trabaja al 100%. Cobra 70 €/hora.
- Alberto Cartino. Administrativo. Trabaja 100%. Cobra 40 €/hora.
- Ana Pérez. Administrativa. Trabaja al 100%. Cobra 40 €/hora.
- Pablo Kuil. Comercial. Trabaja al 100%. Cobra 30 € / hora en el proyecto.
- Contratación de catering. 580 € (considéralo recurso material)
- Desplazamientos a la empresa. 20 € por desplazamiento, únicamente en los ítems que se señalen en la tabla. (recurso material)
- Pago merchandising. 370 € (recurso material)

4.- Calendarización y asignación de recursos:

Tareas	Días	Calendario	RRHH	Otros recursos
1.- Presentación del libro				
1.1.- Reunión con el cliente				
1.1.1.- Explicación por parte del cliente de las necesidades	1 día	Comienza el 3 de Junio	Andrés Jiménez 100% Aurora Temaz 100%	Desplazamiento
1.1.2.- Acuerdos	1 día	Al acabar la 1.1.1	Andrés Jiménez 100% Aurora Temaz 100% Alberto Cartino 25%	Desplazamiento
1.1.3.- Hito. Crear documentación reunión		Al acabar la 1.1.2		
1.2.- Análisis de los espacios más adecuados				
1.2.1.- Planificación de rutas para ver espacios	2 días	Al acabar la 1.1.3	Andrés Jiménez 100% Alberto Cartino 25% Pablo Kuit 50%	
1.2.2.- Visita a espacios	4 días	Al acabar la 1.2.1	Andrés Jiménez 100% Pablo Kuit 50%	Desplazamientos (2)
1.2.3.- Alquiler espacio evento	1 día	Al acabar la 1.2.2	Andrés Jiménez 100%	
1.2.4.- Hito. Reunión cliente. Contrato de arrendamiento		Al acabar la 1.2.3		
1.3.- Búsqueda empresa de catering				
1.3.1.- E-mails y llamadas a empresas	1 día	Al acabar la 1.1.3	Aurora Temaz 100% Ana Pérez 50%	
1.3.2.- Elección de las más adecuadas	2 días	Al acabar la 1.3.1	Aurora Temaz 100% Ana Pérez 50%	
1.3.3.- Visita a las seleccionadas	3 días	Al acabar la 1.3.2	Aurora Temaz 100% Ana Pérez 50%	Desplazamiento
1.3.4.- Contratación de la empresa de catering	1 día	Al acabar la 1.3.3	Aurora Temaz 100%	Pago contratación empresa de catering
1.3.5.- Hito. Reunión cliente. Contrato de catering		Al acabar la 1.3.4		
1.4.- Invitación asistentes				
1.4.1.- Redacción e-mails	1 día	Al acabar la 1.3.5	Ana Pérez 50% Alberto Cartino 50%	
1.4.2.- Envío e-mails	1 día	Al acabar la 1.4.1	Ana Pérez 50% Alberto Cartino 50%	
1.4.3.- Hito. Reunión cliente. Asistentes. Pagos y documentación		Al acabar la 1.4.2		
1.5.- Finalización				
1.5.1.- Merchandaising	2 días	Al acabar la 1.4.3	Aurora Temaz 100% Pablo Kuit 100%	Pago Merchandaising
1.5.2.- Hito. Evento		Al acabar la 1.5.1		

Completa la siguiente tabla (tiene que ser igual a tus resultados del ProjectLibre)

Día de fin del proyecto	
¿Cuál es el coste total del proyecto?	
¿Cuál es el coste de los RRHH?	
¿Cuál es el coste de los otros recursos?	
Duración en horas del total del proyecto	
Horas en el proyecto de Andrés Jiménez	
Horas en el proyecto de Aurora Temaz	
Horas en el proyecto de Ana Pérez	
Coste de la tarea reunión con el cliente	
Coste de la tarea búsquedas empresas de catering	
Coste de la tarea invitación a los/as asistentes	

Deja el archivo del ProjectLibre creado en el escritorio del ordenador. El archivo se llamará Presentación Libro + tus iniciales. Comprueba que realmente lo dejas en el escritorio.

Recomendaciones para realizar el ProjectLibre:

1º.- Abre el programa ProjectLibre y crea un nuevo proyecto

- Nombre: Presentación Libro + tus iniciales
- Administrador: tu nombre
- Fecha de inicio: la que se te indica en el proyecto

2º.- Crea un calendario, dale el nombre Presentación Libro. Señala el horario en los días festivos que se te indican.

3º.- Asegúrate de asociar el calendario a las tareas/proyecto que vas a introducir.

4º.- Introduce las tareas correctamente, tal como están escritas y con sus dependencias (sangrar/indentar)). Ejemplo:

Nombre
1. Presentación del libro
1.1. Reunión con el cliente
1.1.1. Explicación necesidades del cliente
1.1.2. Acuerdos
1.1.3. Hito. Crear documentación reunión

5º.- Introduce las duraciones de las actividades. Fíjate durante el desarrollo de todo el ejercicio, que no cambian. Si fuera así, realizar las modificaciones necesarias para que no lo haga.

6º.- Introduce las dependencias de cada tarea que se te indican en la tabla. De esta manera se dibujará el gráfico de Gantt con las dependencias

7º.- Introduce los recursos humanos y materiales. Agrúpalos en RRHH y otros materiales. De igual forma que los has hecho al introducir las tareas.

8º.- Asigna los recursos a las tareas, según se te indica en la tabla. Comprueba en la pestaña de recursos, uso de recursos, que, cuando introduzcas recursos humanos al 100% en una tarea, tengan asignadas 8 horas al día, al 25%, 2 horas al día y al 50% 4 horas al día. La jornada diaria de cada uno/a mes de 8 horas. Si no fuera como se te indica, y el programa realizara cambios, realiza los ajustes necesarios para que los resultados sean como los que se te indican.

9º.- Comprueba los resultados que te da el programa y cumplimenta la tabla que se te indica.

Rúbrica para ejercicio ProjectLibre

Tabla	Calendario correcto	0,5
	Introducir las tareas correctamente	0,5
	Gráfico Gantt correcto. Dependencias	0,7
	Día de fin del proyecto	0,3
	¿Cuál es el coste total del proyecto?	0,3
	¿Cuál es el coste de los RRHH?	0,3
	¿Cuál es el coste de los otros recursos?	0,3
	Duración en horas del total del proyecto	0,3
	Horas en el proyecto de Andrés Jimenez	0,3
	Horas en el proyecto de Aurora Temaz	0,3
	Horas en el proyecto de Ana Pérez	0,3
	Coste de la tarea reunión con el cliente	0,3
	Coste de la tarea búsquedas empresas de catering	0,3
	Coste de la tarea invitación a los/as asistentes	0,3